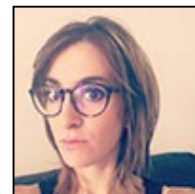


Emilie M. - Née le 21/01/1982
69100 Villeurbanne
3 ans d'expérience
Réf : 1612102227



Assistante administrative et technique

Objectifs

- J'aimerais obtenir un emploi où mon expérience dans l'assistanat, ma capacité d'adaptation et mes aptitudes en administratif me permettraient d'être l'un des piliers de l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS ASSISTANTE DE GESTION
LICENCE DE LETTRES MODERNES

Expériences professionnelles

DEPUIS AOÛT 2015

Assistante administrative et technique pour un constructeur de maisons individuelles (ARIA): o GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS CLIENTS DE L'OUVERTURE À LA LEVÉE DES RÉSERVES o PARTICIPATION AUX FORMALITÉS RELATIVES AUX GARANTIES DOMMAGES OUVRAGES, DE LIVRAISON DE FINS DE CHANTIER o PRÉPARATION DES FORMATIONS COMMERCIALES o ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

NOVEMBRE 2014 A AOÛT 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE A PULSALYS o ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE o AIDE À L'ÉTABLISSEMENT DE CONTRATS RH ET CONTRATS DE MATURATION o COLLECTE DES EVP o GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DU PERSONNEL DE L'ENTRÉE À LA SORTIE o SUIVI DES VISITES MÉDICALES ET DES CONGÉS

2001 A 2014

• HoTESSE D'ACCUEIL ADMINISTRATIF METRO CASH & CARRY FRANCE o GESTION DE LA BASE CLIENT ET SON SUIVI o PARTICIPATION À LA FIDÉLISATION CLIENTÈLE o GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE o FACTURATION ET ENCAISSEMENT

Atouts et compétences

INFORMATIQUES

- WORD +++++
- EXCEL +++
- POWERPOINT +++

ADMINISTRATIVES

- GESTION ET CRÉATION DE BASES DE DONNÉES
- RÉDACTION, SAISIE ET MISE EN PAGE
- MISE À JOUR DE DOCUMENTS INFORMATIQUES
- PUBLIPOSTAGE, MAILING
- CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

- GESTION DU STANDARD TÉLÉPHONIQUE
- GESTION DU COURRIER

TECHNIQUES

- GESTION ET SUIVI DES DEMANDES DE GARANTIES
- GESTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS DE CONSTRUCTIONS

RH

- GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DU PERSONNEL ET COLLECTE DES EVP
- ÉTABLISSEMENT DES CONTRATS DE TRAVAIL D'APRÈS UN MODÈLE PRÉDÉFINI
- GESTION DU DÉPART DU SALARIÉ
- TENUE DU REGISTRE DU PERSONNEL

COMMERCIALES

- UTILISATION DES OUTILS BUREAUTIQUES
- CRÉATION DE FICHIERS CLIENTS
- SUIVI DES DOSSIERS CLIENTS
- FIDÉLISATION CLIENTS
- RÉCEPTION ET ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE DE LA CLIENTÈLE
- PRÉPARATION DES FORMATIONS COMMERCIALES (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- CINEMA _ PROMENADE